平成２７年度

会津医療センター建物警備等業務

条　件　付　一　般　競　争　入　札

入　　札　　説　　明　　書

平成２７年３月

公立大学法人福島県立医科大学会津医療センター

入　札　説　明　書

福島県立医科大学が発注する会津医療センター建物警備等業務に係る条件付一般競争入札については、入札公告に定めるもののほか、この入札説明書による。

１　発注者

公立大学法人福島県立医科大学理事長　菊地　臣一

２　入札に付する事項

（１）件名及び数量

会津医療センター建物警備等業務　一式

（２）仕様等

入札説明書及び仕様書による

（３）履行期間

平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日まで

（４）履行場所

公立大学法人福島県立医科大学会津医療センター

（福島県会津若松市河東町谷沢字前田21番地2）

３　入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる条件をすべて満足している者であり、かつ、当該入札に参加する者に必要な資格の確認を受けた者であること。

（１）入札公告２（１）から（７）を準用する。

（２）本件業務を履行するに当たり、「建物警備等業務」においては、警備員を常時１０名以上確保すること。施設警備は施設警備検定２級以上の所持者であり、施設警備３年以上の実務経験を有する者を２名以上確保すること。緊急事案に対応するため、全警備員が、普通救命講習修了者であり、常時当該修了証を所持していること。

また、平日（勤務時間内）の電話交換業務は、３年以上の実務経験を有する女性を３名以上確保すること。

「設備管理業務」においては、第一種電気工事士、電気主任技術者（第３種以上）、エネルギー管理士、建築物環境衛生管理技術者の資格を所持している技術員を各１名以上確保すること。また、危険物取扱者（乙種４類）、第二種電気工事士、消防設備士、ボイラー２級以上の資格を所持している技術員を各３名以上確保すること。

なお、従事者の中から「危険物保安監督者」１名及び職務代理者３名を選任すること。

「建築設備定期検査業務」においては、業務責任者として一級建築士又は定期検査業務に従事する資格を有する者を確保すること。

本件業務を履行するに当たり、業務責任者を１名置き、当該業務管理者は正社員であること。

4　入札に参加する者に必要な資格の確認

入札に参加希望する者は、上記３に掲げる必要な資格の確認を受けるため、入札参加資格確認申請書（様式１）に次の書類を添付し、下記５の(1)の場所に提出し、入札に参加する者に必要な資格の確認の申請をすること。

なお、平成２７年３月１９日（木）午後５時までに申請を行わなかったときには、入札に参加する者に必要な資格が与えられない場合がある。

また、資格確認の結果を申請者に通知する。

（１）法人にあっては商業登記簿謄本又はその写し

（２）印鑑証明書原本又はその写し

（３）身分証明書（個人企業の代表者に限る。契約を締結する能力を有しない者並びに破産者で復権を得ていない者でないことの市町村長の証明）

（４）法人にあっては平成２７年１月１日現在における直前２年分の決算に係る貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書、個人事業主にあっては平成２７年１月１日現在における直前２年分の青色申告書の写し

（５）平成２７年１月１日現在の直前１年間における納税証明書又はその写し
（法人にあっては法人税及び法人事業税、個人にあっては所得税及び個人事業税）

（６）上記３に基づく資格を有することを証明する書類（許可証の写し等）

（７）業務実績証明書（様式２）※現在、当法人の業務を受託している場合は除く。

（８）本業務を履行するに当たっての組織体制を明らかにした書類（様式８）

（９）本業務を履行するに当たって、予定する作業従事者の住所、氏名、年齢、性別、申請日現在の勤務場所及び業務の経験年数を記載した名簿（様式９）

(10) 業務責任者については、その者が社員であることの証明書類（健康保険及び厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等）及び責任者の要件を備えていることの証明書類及び落札した場合に平成２７年４月１日より本業務に従事させる旨の確約書（社名、代表者を記載し押印したもの：様式任意）

また、業務責任者及び副業務責任者については、真にやむを得ないと発注者が認める場合以外には落札後の変更は認めない。

(11) 親子会社等に関する調書（様式１０）

(12) 入札出席届（様式６）

※返信用長３封筒を同封すること。

入札参加資格確認結果通知書の送付先の宛名を記入すること。（切手不要）

5　入札書の提出場所等

（１）入札に関する問い合わせ先

郵便番号　　969-3492

住　　所　　福島県会津若松市河東町谷沢字前田21番地2

問い合わせ先　公立大学法人福島県立医科大学会津医療センター総務課

電話番号等　　電話　0242-75-2100（代表）　　FAX　0242-75-2150

（２）入札及び開札の日時及び場所

平成２７年３月２４日（火）午前１０時００分

公立大学法人福島県立医科大学会津医療センター　第５会議室

6　入札書の提出方法

（１）代理人が出席する場合は委任状（様式５）を提出すること。

（２）入札書には、次の事項が記載されていなければならない。

ア　落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の１００分の８に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の１０８分の１００に相当する金額を入札書に記載すること。

イ　入札者の住所、商号又は名称、代表者職・氏名の記載及び代表者の押印（外国人の署名を含む。以下同じ。）をすること。

ウ　代理人をして入札する場合の入札書には、入札者の住所、商号又は名称及び代表者職・氏名のほかに、当該代理人であることの表示、当該代理人の氏名の記載及び押印をすること。

7　入札保証金

入札保証金　免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合には見積に係る入札金額（消費税及び地方消費税を含む）の１００分の３に相当する額を納めなければならない。

8　入札方法及び開札等

（１）開札は、上記５の（２）で指定する日時及び場所で行う。

（２）開札は、入札者及びその代理人を立ち合わせて行うものとし、入札者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせて行うものとする。

（３）開札の結果、予定価格に達した入札者がいないときは、直ちにその場所において再度入札に付すことができるものとする。入札者又はその代理人が開札に立ち会わない場合、再度入札については棄権したものとする。

（４）再度入札に付しても、なお落札者が決定しない場合は、１回に限り再度入札に付すことができるものとする。

9　入札者に要求される事項

入札者は、この公告及び入札説明書に示した必要な資格の確認を受けるための書類を４に掲げる期日までに提出しなければならない。また、入札者は、提出した書類に関し開札日の前日までの間において、福島県立医科大学理事長から説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

なお、申請内容に関して不備や不明な点がある場合は、その理由について説明を求めるとともに内容の補正を求める場合がある。その場合に正当な理由がなくこれに応じない場合は、入札に参加する者に必要な資格が与えられない場合がある。

10　入札心得

（１）入札者は、仕様書等、契約の方法及び入札の条件等を熟知のうえ入札に参加しなければならい。この場合において、当該仕様書等について疑義がある場合は、入札仕様書等に関する質問書（様式７）により関係職員に説明を求めることができる。

（提出期限：３月１６日午後５時　回答予定日３月１８日）

（２）入札者は、代理人をして入札させるときは、その委任状を持参させ、確認を受けなければならない。

（３）入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の入札者の代理をすることができない。

（４）入札者は、次の各号の一に該当する者を入札代理人にすることができない。

ア　契約の履行に当たり故意に業務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ　競争入札において、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ　落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げた者

エ　契約の適正な履行の確保又は給付の完了の確認をするための必要な監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

カ　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（５）開札場所には、入札者又はその代理人以外の者は入場できない。ただし、発注者が特にやむを得ない事情があると認めた場合は、付添人を認めることがある。

（６）開札開始時刻後においては、入札者又はその代理人は、開札場所に入場することができない。

（７）入札者又はその代理人は 入札書を一旦提出した後は 開札の前後を問わず書換え引換え又は撤回をすることができない。

11　入札の取り止め等

入札者が連合（談合）し、又は不隠の行動をなす等の場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札若しくは取り止めることがある。

12　入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

（１）この入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札

（２）この入札説明書において示す入札に関する条件等に違反した入札

（３）所定の入札保証金又は有価証券を納付又は提供しない者のした入札

（４）委任状を持参しない代理人のした入札

（５）同一事項の入札について他人の代理人を兼ね、又は２人以上の代理人をした者の入札

（６）記名、押印を欠く入札

（７）金額を訂正した入札

（８）誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札
（９）同一人が同一事項に対して２通以上の入札をし、その前後を判別することができない入札又は後発の入札
（10）明らかに連合によると認められる入札
（11）その他、入札に関する条件又は福島県立医科大学において特に指定した事項に違反した入札

13　落札者の決定方法
（１）予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
（２）落札となるべき同価の入札書を提出した者が２人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を定める。この場合において、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代えて当該入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。
（３）入札者がいないとき、又は再度入札を執行しても落札者がない場合は、随意契約に移行することができる。

14　落札者に要求される事項
落札者は、落札決定後次の書類を平成２７年３月３０日（月）までに提出しなければならない。
また、期日までに書類が提出されない場合は、落札の決定を取消す場合がある。
（１）確定の業務従事者の名簿（住所、氏名、年齢、性別及び業務の経験年数を記載したもの）及び本人確認のため写真を貼付した全員の履歴書。
なお、確定の業務従事者は、平成２７年４月１日より本業務に従事できる者とし、確定の業務従事者数は、入札参加資格確認申請時の人数を下回ってはならない。
（２）平成２７年４月１日から平成２７年４月３０日までの勤務予定表
（３）業務内容の報告及び記録の様式

15　契約保証金
（１）落札者は、契約金額の１００分の５以上の額の契約保証金を納付しなければならない。
（２）契約保証金は、現金（現金に代えて納付する小切手にあっては、福島県指定金融機関又は福島県指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証をしたものに限る。）で納めるものとする。
（３）公立大学法人福島県立医科大学契約細則第３９条第１項各号（別記２）に該当する場合においては、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。
（４）契約保証金の減免については、落札者に別途通知する。
（５）契約保証金の納付及び還付については、別に定めるところによる。

16　契約書の作成
（１）委託契約書（別紙のとおり。以下「契約書」という。）を作成する場合において落札者は、発注者が交付する契約書に記名押印し、履行期間の初日までに取り交わしを行うこと。

（２）契約の確定時期は、両者が契約書に記名押印したときに確定するものとする。
（３）落札者が 上記(1)に定める期間内に契約書を提出しないときは 落札の決定を取消すことがある。

17　契約手続において使用する言語及び通貨
日本語及び日本国通貨

18　契約条項
契約書（案）による。
※上記契約書（案）第２７条第１項及び第２項に規定する遅延利息の率は、本公告日現在のものであり、契約日以前において、平成２７年４月１日を施行日として率（政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和二十四年法律第二百五十六号）第八条第一項に規定に基づく、政府契約の支払い遅延に対する遅延利息の率）の改定があった場合は、改定後の率で契約を締結するものとする。

19　その他
(1) 一旦受領した書類は返却しない。
(2) 書類の作成等に要した費用は、すべて入札者の負担とする。
(3) この入札説明書に疑義がある場合は、入札者は、その疑義について入札前において説明を求めることができる。

別記１

資本関係又は人的関係に関する事項

入札に参加しようとする者に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

なお、上記の関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡を取ることは、公正な入札の確保に反するものではないことに留意すること。

１　資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、子会社又は子会社の一方が更生会社又は再生手続きが存続中の会社である場合を除く。

(1) 親会社と子会社の関係にある場合。（資本比率が５０％を超える場合）

(2) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合。

２　人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし、(1)については、会社の一方が更生会社又は再生手続きが存続中の会社である場合を除く。

(1) 一方の会社の役員が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合。

(2) 一方の会社の役員が、他方の会社の管財人を現に兼ねている場合。

３　その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

その他上記１または２と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

別記２

公立大学法人福島県立医科大学契約細則（抜粋）

（契約保証金）

第３９条　契約を結ぶ者をして、契約金額の百分の五以上（工事等の請負契約にあっては百分の十以上）の契約保証金を納めさせなければならない。ただし、契約の相手方が、保険会社との間に法人を被保険者とする履行保証契約を結んだとき、その他その必要がないと認める場合においては、その全部又は一部を納めさせないことができる。

２　前項の保証金の納付は、有価証券の提供をもってこれに代えることができる。

３　前項の有価証券の種類及びその担保価額は、次の各号に定めるとおりとする。

一　福島県債証券	額面全額
二　国債証券	額面全額の１０分の８
三　地方債証券（福島県債証券を除く）	額面全額の１０分の８
四　理事長が確実であると認める社債権	時価の１０分の８

会津医療センター建物警備等業務委託仕様書

公立大学法人福島県立医科大学会津医療センター（以下「会津医療センター」という）の建物警備等業務は、下記により実施するものとする。

１　総　則

（１）本仕様書は、会津医療センターの建物の維持管理及び安全を保持し、会津医療センター内外の電気設備、機械設備等の諸設備を障害なく運用すること及び建物設備定期検査並びに報告書作成を目的とする。

（２）「会津医療センター建物警備等業務」とは、「建物警備業務」、「駐車場業務」、「設備管理業務」、「建築設備定期検査業務」及び「共通業務」をいう。

（３）各分野の業務従事者は、互いに連携して業務の遂行に当たること。

（４）規律の保持等

① 業務に従事する際の服装は、乙指定の制服及び名札を着用すること。

② 業務従事者に対する指導、教育を徹底し、来院者や電話の相手に対して、不快感を与えないような態度、言葉使いで接すること。また、幹部による巡察を行い現場における規律の保持に努めること。

③ 甲が業務従事者として不適当と認めた者については、協議のうえ、業務従事者を交替させること。

（５）その他

① 業務遂行上必要とする部屋(防災センター)､附帯設備及び備品は無償で使用させる。

② 業務の遂行上必要な電気、水道代等については甲の負担とする。

２－１　建物警備業務

（１）業務の目的

会津医療センター警備対象区域内を計画的に巡回するとともに、業務内容に関する連絡、通報等に対しては直ちに現場に赴き的確に対応することにより、火災、盗難及び不法行為を防止し、もって、財産の保護保全、職員・患者及びその他来客者の身体の安全を図る。

（２）業務の内容

① 盗難の予防、防止

ア　正面玄関及び各出入口、さらには各部屋の施錠の確認に関すること。

イ　鍵の貸出保管に関すること。

ウ　窓・戸の閉鎖の確認に関すること。

エ　不審者・潜伏者の発見と排除に関すること。

オ　事故発生時又は事故発見時における関係職員への連絡・通報に関すること。

② 火災の予防、防止

ア　各種不始末事項の発見処理及び消灯等に関すること。

イ　火災発生時における初期消火、人命保護、関係職員・関係機関への通報連絡に関すること。緊急時の対応については、防火・防災管理者に指示を仰ぎ対応する。

ウ　電気器具、暖房器具等の消火の確認と安全確保に関すること。

エ　当センター災害対策マニュアルに基づく災害対応に関すること。
オ　その他防災に関すること。
③ その他の業務
ア　電話の応対、交換業務に関すること。
イ　患者、職員の呼び出し及び病院業務に係る院内放送に関すること。
ウ　救急車、ドクターヘリ及び防災ヘリの誘導に関すること。
エ　救急患者、来診者、面会者等との案内対応業務（待合室への誘導含む）に関すること。
オ　郵便物、荷物等の収受に関すること。
カ　拾得物の保管、預かり証の交付に関すること。
キ　不当駐車の規制に関すること。
ク　遺体搬送時の霊安室解錠、施錠及び葬祭業者対応に関すること。
ケ　その他甲が管理運営上必要と認める事項に関すること。

（３）警備対象区域
① 会津医療センター本体すべての箇所
② カルテ庫、車庫、その他附属建物すべて
③ 会津医療センター敷地内駐車場（ヘリポート含む）及び調整池

（４）施設巡回時間
① 平日（４回）
午後６時３０分、午後９時、午前０時、午前７時
② 土、日、祝祭日及び年末年始（６回）
午前１０時、午後３時、午後６時３０分、午後９時、午前０時、午前７時

（５）業務時間
① 平日（昼間：電話交換）　午前８時１５分から午後５時１５分まで
平日（夜間）　午後５時００分から翌日午前８時３０分まで
※午前８時１５分及び午後５時から各１５分間引き継ぎを行うこと。
② 土・日・休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）
午前８時３０分から翌日午前８時３０分まで
※　午前８時１５分から１５分間引き継ぎを行うこと。

（６）休憩時間
① 昼間勤務時内においては、１時間の休憩時間を有する。
ａ：正午～午後１時
ｂ：午後１時～午後２時
② 夜間勤務時の休憩時間は次のとおりとする。
ａ：午後５時から午後１０時まで及び翌日の午前５時から午前８時３０分までのうち１時間３０分。
ｂ：午後１０時から翌日の午前５時までのうち２時間。

（７）人員配置
① 交代制勤務により、平日（昼間・夜間）においては２名以上（昼間は電話交換業務、夜間は警備業務）、土、日、休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）にお

いては３名以上（電話交換業務及び警備業務）とする。

② 警備に係る業務従事者の中には「建築保全業務積算要領」の警備員Ｂ以上の者を配置すること。

③ 乙は、警備員及び電話交換業務の配置等については、書面により届け出るものとする。

④ 乙は、警備員を変更するときは、書面により届け出をし、甲の許可を受けるものとする。なお、配置する警備員の全員の履歴書（写真添付）を提出すること。

（８）業務責任者等

① 乙は、乙の正社員である業務責任者を定めなければならない。

② 受託業務の履行にあたっては、乙の業務責任者のもとで、警備員を指揮・監督し、業務を円滑・適正に遂行できるよう教育、指導を行なわなければならない。

③ 業務遂行時の服装は、乙の指定する制服を着用すること。

（９）対応

警備員は常に礼儀正しく、言動に慎み、患者等に対しては親切な態度で接し、適切な対応をしなければならない。

(10) 報告

① 施設警備日報

② 面会者受付簿

③ 書留文書収受簿

④ 業務時間中に収受した文書・荷物及び連絡事項

⑤ 拾得物及び預かり証

⑥ タクシーチケット交付台帳

２－２　駐車場業務

（１）業務の目的

駐車場業務は、下記対象箇所における車両の誘導整理、不当駐車の規制をし、車両事故人身事故等の防止にあたり、職員・患者及びその他来客者の安全を図ることを目的とする。

（２）対象箇所

会津医療センター敷地内のすべての駐車場とする。

（３）業務日・業務時間

業務日及び業務時間は次のとおりとする。

① 業務日は、土曜日、日曜日、休日及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）を除いた日とする。

② 業務時間は下表のとおりとする。

種　別	業　務　時　間	休　憩　時　間
早 出 番	午前７時３０分～午後１時３０分	正午から３０分間
遅 出 番	午前８時３０分～午後２時３０分	１２時３０分から３０分間

（４）配置人員

乙は、業務実施のため、乙の社員を次のとおり配置するものとする。

① ２名以上の常駐員（「建築保全業務積算要領」の警備員Ｃ以上）を配置する。
（無線機等お互いの連絡手段を携帯する。）
② 駐車場が広範囲にわたるため、機動力のある職員を配置する。
③ 駐車場業務は、患者等と最初に接する業務であることから接遇をよくすること。

（５）業務内容

業務内容は次のとおりとする。
① 車両の誘導整理に関すること。
② 自転車、バイク及び来院者の誘導に関すること。
③ 駐車場内の事故の防止に関すること。
④ 降雪期にあっては、機械除雪後の後始末補助等駐車場整理に支障のない範囲での除雪に関すること。
⑤ 整然と駐車できるよう、駐車区画の補整（降雪期も含め）に関すること。
⑥ 不当駐車を発見した場合は「警告の張り紙」をして、関係職員との連絡を密にすること。
⑦ タクシーの乗車待ち患者等の整理に関すること。
⑧ 防災ヘリ、ドクターヘリの発着時の対応に関すること。
⑨ 来院者の事故等、不測の事態が発生した際の人命救護に関すること。（連絡、通報、応急措置）
⑪ 従事する警備員は、ＡＥＤ講習を修了していること。

（６）業務内容の報告及び記録

① 駐車場整理員は、駐車場誘導警備報告書（日誌）を作成し、業務状況を甲の指定する施設管理担当者に報告する。（様式は発注者採り施特に定めない）
② 毎月末までに翌月の警備員勤務予定表を提出すること。変更があった場合は事前に書面で報告すること。（緊急の場合はこの限りで無い）

３　設備管理業務

（１）業務の目的

会津医療センターの機械設備の機能を維持させ、設備の効率的な運営と、良好な執務環境の保持、電気設備の運転操作及び保守管理、さらに受変電設備の点検について、効率的な運営を行い良好な執務環境の保持に努める。また、防災ヘリ、ドクターヘリの発着時の対応に努める。

（２）業務の内容

① 運転監視

ア　機械設備

ａ　運転開始前及び運転中の機器、装置類に各部の支障のないことを確認する。
ｂ　機器、装置の運転操作を行う。
ｃ　機器、装置の運転状態を確認し、計測、記録する。
ｄ　運転終了後は、機器、装置類の異常の有無を点検し、必要な処置をする。
ｅ　防災設備の監視を行う。

イ　空気調和機

a　空気調和機は、防災センター中央監視盤により温度設定等を管理するが、各部署から温度設定等の緊急要請が出された場合は、施設管理担当者の指示により変更等を実施する。ただし、時間外、土・日・祝祭日等施設管理担当者が不在の場合は、適宜判断のうえ実施し、後日施設管理担当者に報告する。

ウ　冷温水発生機　・・・　日立アプライアンス株式会社

a　負荷変動に注意し経済的な運転を行うこと。

b　冷温水発生機運転日誌を作成し報告すること。

エ　中央監視装置　・・・　アズビル株式会社

a　監視盤、及びＣＲＴによる受変電設備、防災設備、熱源設備、エレベーター設備、搬送機設備等の運転状況の確認をする。

b　コンピューターの条件設定、同変更及び操作を行う。

c　プリンターにより各種日報等の作成及び管理を行う。

d　エレベーターで閉じ込めが発生した場合は、適正な対応と、可能な範囲で緊急救出を行う。

オ　自動制御装置　・・・　アズビル株式会社

a　機器・装置類の各部に支障のないことを確認する。

b　機器・装置の運転確認を行う。

c　機器・装置の計測・記録をする。

d　機器・装置類の異常の有無を点検し、必要な処置を行う。

カ　防災設備

a　監視盤、及びＣＲＴによる各種防災設備の監視運転を行う。

b　会津医療センター消防計画に定められた業務のうち防災設備運転監視業務に関すること。

c　非常放送業務に関すること。

d　各種日報等の作成及び管理を行う。

キ　電力の保全管理を行う。

a　電力負荷の分析及びその結果に対する処置をする。

b　最大電力の制御を行う。

c　電源電圧の変動を確認し、タップ切替えを検討する。

d　力率改善について検討し、処置をする。

e　負荷率を検討し、必要な処置をする。

f　不平衡電力を検討し、必要な処置をする。

g　変圧器、エレベーター等の台数制限等の必要性、実施の方法その他を検討し、必要な処置をする。

h　電力原単位を算出し、関係する事項について検討する。

i　電力会社との業務上の連絡に当り、必要な処置をする。

j　省エネルギーに努めるとともにエネルギーの使用の合理化に関する法律に基づく中長期計画の策定に参画すること。

ク　その他

上記以外の事項においても運転監視上必要なものについては、誠意を持って運転

監視を行うこと。

② 保守点検

保守点検は、『建設大臣官房官庁営繕部監修　建築保全業務共通仕様書　平成２５年版』により行うこと。なお、会津医療センターの設備状況から建築保全業務共通仕様書に定める点検回数、点検内容に合致しない場合は、施設管理担当者と協議し、点検回数、点検内容を変更し、適正な保全に努めることとする。

なお、上記「仕様書」に定めがなくても保守管理上必要なものについては、誠意を持って点検すること。

ア　乙は、毎月、翌月の点検予定表を提出し、甲の承諾を受けること。また、月ごとの重点点検項目を定め、保全に努めること。

イ　点検の結果、異常を発見した場合は、直ちに適切な処置を行い、障害発生を防止すると共に、甲にその結果を報告すること。

ウ　整備については次ぎによる。

ａ　不時の障害が発生した場合は直ちに甲に連絡し、指示により速やかに応急処置を行うこと。

ｂ　点検の結果、修理を要すると認めたときは、その都度、遅滞なく甲に報告し指示を受けること。

ｃ　保守業務に含まれる修繕処理作業については次のとおりとする。

【空気調和設備】

・　空気調和設備の付属設備の軽微な修理及び部品交換。
・　蒸気、冷却水用配管、冷温水用配管の軽微な修理。
・　空気調和設備、送排風機等の回転機器への推奨運転時間毎の定期的なグリスアップの実施。
・　空気調和機等のフィルターの定期的な清掃及び交換。

ただし、感染系統の排気用フィルターの清掃、交換は除く。

※末端部の吹き出し口の清掃は、清掃委託業務で実施するので、連携をとること。

【給排水衛生設備】

・　給水、給湯、排水設備等の配管、ポンプ等の軽微な修理、部品交換。ただし、感染系統の清掃、部品交換は除く。
・　衛生器具設備（洗面器、小便器、大便器、掃除流し等）の軽微な修理及び部品交換。
・　配管等の詰まりへの対処、及び補修。
・　各種ポンプ等の回転機器への推奨運転時間毎の定期的なグリスアップの実施。

【医療ガス設備】

・　液化酸素ガスの貯槽日常点検表による点検。
・　医療ガス中央監視モニターでの監視及び契約業者への手配。

【自動制御装置】

・　部品交換等の軽微な修理及び交換。
・　不具合発生時の自動制御設備の切り替え。

【電気設備】
・　配線及び配線器具（スイッチ、コンセント等）等の簡易な修理。
・　電灯設備の軽微な修理。
・　弱電設備（放送、インターホン、構内電話、テレビ共聴、電気時計表示設備等）の軽微な修理。
【機械設備】
・　機械設備全般の故障時の応急処置、軽微な修理、部品交換。
・　機械設備全般の軽微な改良への対応。
【建屋設備】
・建物すべてにおける軽微な修理、部品交換

③ その他
ア　緊急を要する故障が発生した場合には､随時対応できる体制を確保しておくものとする｡通常勤務人員以外での対応についての変更契約については､協議によるものとする。
イ　故障､その他部品交換又は補修を行う場合､これに必要な消耗器材は甲が支給するものとする。また、これに必要な保守部品・工具等については、会津医療センター内に常備させておくものとする。
ウ　ボイラー業務従事者と点検業務等の従事者については相互に協力し業務を遂行すること。
エ　灯油燃料の搬入時の立ち会い、第一種圧力容器等検査の立ち会い、自家用電気工作物の点検及び消防設備の点検時は対応すること。
医療ガス中央監視モニターでの監視及び契約業者への手配及びボイラーブロア水の中和装置用炭酸ガスの監視と手配すること。
オ　定期的に給気・排気フィルター（天井内の装置を含む）の差圧計の記録を行うこと。
カ　防災ヘリ、ドクターヘリが飛来する際、発着時の対応をすること。
　また、休日の飛来にあたり当院救急車の出動が必要な際は、医師等スタッフの指示に従い救急車を運転すること。
キ　各出入口、免震施設の除雪に努めること。
ク　その他施設管理担当者の指示によること。

（3）保守管理業務対象建物
① 会津医療センター本体
② カルテ庫
③ 食品庫
④ 車庫
⑤ ボンベ庫
⑥ 液体酸素施設
⑦ 発電気室
⑧ 外構施設

（４）保守管理業務対象設備

① 中央監視制御装置一式
② 給水設備一式
③ 給湯設備一式
④ 衛生器具設備一式
⑤ 医療ガス設備一式
⑥ 防災設備一式
⑦ 空気調和設備一式
⑧ 自動制御設備一式
⑨ 高圧変電設備一式
⑩ 自家発電設備一式
⑪ 高低圧幹線設備一式
⑫ 電灯・動力設備一式
⑬ 通信設備一式
⑭ 避雷設備一式
⑮ その他機械設備全般及び電気設備全般

（５）業務内容の報告及び記録

① 管理業務内容の報告及び記録の様式を作成し、事前に甲の承諾を受けること。
② 管理業務内容の報告及び記録は、業務終了後速やかに甲に提出するものとする。
③ 主な報告及び記録は、下記のとおりとする。

ア 設備管理日誌
イ 熱源設備日誌
ウ 受変電日誌
エ 外調機管理日誌
オ 事故記録書（状況写真を添付のこと）・・・事故発生時
カ その他発注者が必要と認める書類

※１ 書式は、建築保全業務共通仕様書に基づき作成するものとし、発注者として特に定めない。

※２ ア～エまでの日誌は一連のものとして提出する。

④ 委託業者と管理担当者による業務の質を検討する場を設けるため、定期的に「業務報告検討会（仮称)」を開催する。

（６）業務従事者の資格等

① 業務従事者の資格

区　　分	資格等による区分	実務経験
保全技師補	建築物環境衛生管理技術者	●点検整備業務 10 年以上の 15 年未満の者 ●保守業務 10 年以上の者
	エネルギー管理士	
	電気主任技術者（第３種以上）	
	第一種電気工事士	
保全技術員	危険物取扱者（乙種４類）	●点検整備業務

	第二種電気工事士	5年以上の10年未満の者
	消防設備士	●保守業務 5年以上の10年未満の者
	ボイラー2級以上	
保全技術員補		●点検整備業務 5年未満の者 ●保守業務 5年未満の者

② 配置人員

上記の従事者のうち、次の条件に沿って配置すること。

ア 「建築物環境衛生管理技術者」及び「エネルギー管理士」の資格を有する者のいずれか１名を常駐させること。

また、会津医療センターの光熱水費の使用状況から、エコオフィスの観点から改善が必要であると判断した場合は、その対応策について提示すること。

イ 電気・機械関係の保守及び簡易な修繕を行うことができる者を常駐させること。

ウ 危険物取扱の資格を有する者又は消防設備士の資格を有する者のうち、必ず１名は常駐させること。

なお、従事者の中から「危険物保安監督者」１名及び職務代理者３名を選任すること。

エ 業務従事者の年齢の制限６５歳以下とすること。

③ 業務時間

日常運転監視・日常保守点検・ボイラー運転（３６５日）

昼　間		夜　間	
勤務時間	勤務人員	勤務時間	勤務人員
8:30～ 17:30	保全技師補　２人 保全技術員　１人 保全技術員補　１人	17:00～ 8:30	保全技師補　１人 保全技術員　２人

ア 昼間勤務時内において、１時間の休憩時間を有する。

イ 夜間勤務時の休憩時間は次のとおりとする。

- 午後５時から午後１０時まで及び翌日の午前５時から午前８時３０分までのうち１時間３０分。
- 午後１０時から翌日の午前５時までのうち２時間。
- 昼間勤務者と夜間勤務者の引き継ぎは午後５時から行うこと。

※業務時間については上記のとおりとするが、労働基準法に抵触しない範囲内で変更する場合は発注者と協議の上決定するものとする。

（７）業務責任者

① 乙は、前項により配置された業務従事者のうち、業務責任者を選出し、書面を提出

し、甲の承諾を得るものとする。業務責任者は正社員であること。

② 業務従事者は、設備の運転監視及び保守業務のため、必要な教育訓練を修了した技術優秀な者とする。また日常監視及び日常保守点検業務の各勤務班に班長（技師補以上）を定めること。

③ 乙は、業務責任者並びに業務従事者を定め、甲に書面を提出し承諾を受けること。その際、下記の書面を添付すること。

ア　経歴書（６ヶ月以内に撮影した写真を添付すること。）

イ　資格等の写し

ウ　責任体系図等

エ　その他施設管理担当者が必要と認める書面

④ 甲は、業務従事者として不適当と認めた者については、乙と協議の上、交替させることができる。

⑤ 業務従事者の交代については、特別な理由がない限り認めない。

特別な理由とは、自己都合などによる退社や会社規定などで認められている休職、欠勤などをいう。交代する場合は事前に甲の承諾を受け、交代者と十分に引継ぎを行い業務に支障のないようにすること。

業務従事者が急病等により休暇を取得し、当日の勤務人数が確保できない場合は、当該月単位で調整をすること。休暇日が月末等により当該月単位での調整ができない場合は、翌月での調整を行うこと。

⑤ 業務従事者は、関係法令を遵守し、誠意を持って業務にあたること。

⑥ 業務遂行時の服装は、乙の指定する制服を着用すること。

4　建築設備定期点検業務

（1）業務の目的

建築基準法第１２条第３項の規定に基づく建築設備定期点検業務。

（2）業務の内容

別紙特記仕様書に基づき定期点検を実施し、特定行政庁（建築主事を置く都道府県知事）に提出する報告書を作成する。

5　共通業務

（1）除雪に係る通報連絡及び駐車場等における凍結箇所への凍結防止剤の散布等、施設管理に当たり業務を超えて相互協力すること。

（2）平日の時間外における総合案内での来院者誘導及び病院休日における正面玄関からの来院者に対する誘導に関すること。

平日時間外　午後５時１５分から午後７時１５分まで

（3）医療情報ラウンジに設置してあるパソコンの電源入切

午前８時に「入」　午後６時「切」

6　留意事項

業務上の留意事項は次のとおりとする。

（１）業務にあたっては、甲の定めにより個人情報等の取り扱いに十分留意する。
（２）業務上知り得た情報等について機密の保持に努め、決して外部に漏らしてはならない。
（３）事件の取扱いにおいては、緊急やむを得ない場合を除いては、努めて関係職員と協議し、独断専行を避けること。

７　業務従事者の社会保障制度について

本業務は公立大学法人の発注する業務であり、厚生年金や雇用保険、社会保険、退職金制度へ加入すること。また他の福利厚生などの社会保障制度に積極的に取り組むこと。

８　賠償責任保険の加入について

本業務に関連して発生する事故に備えて、賠償責任保険等に加入し、その写しを提出すること。

９　相互協力

全ての委託受注者は、会津医療センター施設管理に必要あるものについて、相互に協力し適切な管理を行うものとする。

10　疑義

この仕様書に定めのない事項又は、この仕様書に疑義が生じた場合には、必要に応じて、協議してこれを定めるものとする。

11　院内感染対策への参加

乙は会津医療センターで推進する院内感染対策に責任者又は健康管理担当者を参加させること。

また、従業員は、Ｂ型肝炎（必須)、麻疹、風疹、水痘、流行性耳下線炎、インフルエンザ等の予防接種を受けるように努めること。

建築設備定期点検業務特記仕様書

１　件　　名	会津医療センター建築設備定期点検業務
２　履行場所	福島県会津若松市河東町谷沢字前田２１番地２
３　履行期間	平成２７年４月１日から平成２８年３月３１日
４　業務仕様	（１）　本仕様書に記載されていない事項は、「福島県建築物等定期点検業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。 （２）　本仕様は、⊙ 印の付いたものを適用する。
５　業務対象	本仕様の対象業務は、次のとおりとする。 ・建築物の定期点検 対象施設一覧は　別紙　及び　別図　による。 ⊙建築設備の定期点検 対象施設一覧は　別紙　及び　別図　による。
６　貸与資料	定期検査業務の実施に先立ち、次の関係資料の内必要な資料を貸与する。なお、契約終了後速やかに返却すること。 （１）　諸官庁提出書類控え ・ 官公署関係届出書　　・ 許認可書類 ・ 自家用電気工作物保安規程 （２）　設備関連 ・ 設備機器台帳 （３）　点検、検査記録簿関連 ・ エネルギー消費記録　　・ 検針（課金）記録 ・ 事故、修繕、更新記録　　・ 空気環境測定記録 ・ 受変電設備自主検査記録　　・ 定期自主検査記録 ・ 特殊建築物等（建築設備）定期点検記録 ・ 建築設備法定検査記録　　・ 消防設備点検結果報告書 ・ エレベーター法定点検記録 （４）　図面類 ・ 竣工図　　・ 設計図 ・ 各種施工図　　・ 機器完成図 ・ 試験成績書　　・ 取扱説明書 （５）　管理資料 ・ カタログ　　・ 建物維持管理の記録 ・ 保証書　　・ 保守契約リスト

７　業務の実施	定期点検業務は、次の適用基準によって行う。 ⊙「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」 （国土交通省住宅局建築指導課監修） ・「建築設備定期点検業務基準（公共建築物用）」 （財団法人日本建築設備・昇降機センター発行）
８　業務責任者	定期点検業務の業務責任者は、次のいずれかの資格を有する者とする。 ・一級建築士 ・二級建築士 ・建築基準適合判定資格者 ・登録調査資格者講習を修了した者 ・登録建築設備検査資格者講習を修了した者
９　業務条件	定期検査業務の実施時間帯は次のとおりとする。実施日は、監督員と協議する。 ①　平日（開庁日：月曜日から金曜日（祝祭日を除く）） ８時３０分～１７時１５分 ②　休日（開庁日：土・日曜日及び祝祭日） ＿＿時＿＿分～＿＿時＿＿分
１０　報告書	定期点検業務の報告書は、次のものとする。なお、様式等は共通仕様書で定めたものとする。 ⊙定期点検結果報告書 ⊙点検計画（結果）図 ⊙建築物検査結果表（写真含む） ⊙建築設備検査結果表
１１　報告書の納入部数	定期点検業務の報告書を３部提出する。（原本１部、写し２部）